

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора

Департаменту – начальник

Управління комунального майна та
приватизації Департаменту

економіки та комунального майна

Харківської міської ради

_____ Олег КРАВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

В.О. директора

Департаменту культури

Харківської міської ради

_____ Тетяна МАРАХОВСЬКА

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
КУЛЬТУРИ
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА
МУЗИЧНО-ТЕАТРАЛЬНА БІБЛІОТЕКА»
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Харків
2024

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає юридичний статус, предмет діяльності, основні завдання комунального закладу культури «Харківська спеціалізована музично-театральна бібліотека» (надалі — Заклад), який перейменованій рішенням 25 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 30.04.2024р. №576/24 «Про перейменування закладів культури, які перебувають у комунальній власності Харківської міської територіальної громади».

1.2.Заклад є правонаступником комунального закладу культури «Харківська спеціалізована музично-театральна бібліотека ім. К. С. Станіславського».

1.3. Заклад утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової бюджетної організації.

1.4. Заклад підпорядкований та підзвітний Департаменту культури Харківської міської ради.

1.5. Засновником Закладу є Харківська міська рада (далі – Засновник).

1.6.Власником майна є Харківська міська територіальна громада (далі – Власник).

1.7.Заклад є юридичною особою, яка згідно з чинним законодавством:

- має самостійний баланс, поточні рахунки та може мати інші рахунки в
- органах Державної казначейської служби міста Харкова;
- заклад утримується за рахунок бюджету міста Харкова, кошти якого є
- джерелом доходів Закладу;
- має печатку зі своїм найменуванням, штамп, бланки зі своїм найменуванням;
- може бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах;
- в межах своїх повноважень укладає від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами;
- здійснює господарську діяльність, доходами від якої та майном, придбаним за рахунок цих доходів, має право розпоряджатися самостійно;
- Заклад є неприбутковою організацією. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частин серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків
- на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

1.8.У своїй діяльності Заклад керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, нормативними та методичними документами Міністерства культури України, рішеннями Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Харківського міського голови, наказами Департаменту культури Харківської міської ради, цим Статутом та іншими нормативними актами.

1.9. Найменування Закладу:

1.9.1. Повна назва: комунальний заклад культури «Харківська спеціалізована музично-театральна бібліотека»

1.9.2. Скорочена назва: «ХСМТБ»

1.9.3. Повна назва англійською мовою: Municipal Cultural Institution «Kharkiv Specialised Music and Theatre Library»

1.10. Юридична адреса: 61145, м. Харків, провулок Інженерний, 1А.

2.МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

2.1. Основна мета Закладу – забезпечення реалізації і захист конституційних прав громадян України у сфері бібліотечної справи; створення гарантій для вільного провадження культурної діяльності, свободи творчості, доступу до бібліотечних фондів та інформації, культурної спадщини та інформації про них; збереження і примноження національного культурного надбання.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

- формування, зберігання документально - інформаційних ресурсів;
- здійснення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування всіх верств населення;
- надання бібліотечних послуг всім групам користувачів;
- створення власної бази даних інших об'єктів інтелектуальної власності бібліотеки та забезпечення їх захисту згідно діючого законодавства.

2.3. На виконання поставлених завдань Заклад здійснює функції:

- створює сучасну матеріально-технічну базу та сприятливі умови для високопродуктивної праці і повноцінного відпочинку співробітників Закладу;
- взаємодіє і співпрацює з іншими підприємствами, установами, організаціями, науковими і дослідними закладами всіх форм власності з метою реалізації завдань цього Статуту;
- забезпечує дотримання персоналом Закладу норм етики і моральних засад суспільства, захист законних прав та інтересів трудового колективу Закладу та відвідувачів;
- організує бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів бібліотек;
- виявляє і сприяє задоволенню їхніх інтересів і потреб, підвищує комфортність бібліотечного середовища;
- формує і зберігає фонд документів, що містить друковані видання, аудіовізуальні матеріали, електронні й інші документи українською та іншими мовами;
- здійснює культосвітню роботу, діяльність з організації дозвілля, розвиваючи форми спілкування читачів по інтересах;
- співпрацює з іншими загальноосвітніми, інформаційними і культурними установами;

- забезпечує спеціалізоване бібліотечне обслуговування особливих груп користувачів, у т.ч. дітей і юнацтва, людей похилого віку і інвалідів та інших;
- комплектує і надає користувачам фонди краєзнавчих документів;
- підвищує фаховий рівень бібліотечних робітників;
- приймає участь у міжнародному співробітництві на основі двосторонніх та багатосторонніх угод, що укладені згідно чинному законодавству;
- надає платні послуги згідно чинного законодавства України;
- здійснює проектно-грантову діяльність метою та очікуваними результатами якої є впровадження інноваційних технологій, формування та підвищення рівня інформаційної культури користувачів та персоналу, популяризація бібліотечно-інформаційних ресурсів, розробка нових послуг для користувачів, підвищення якості матеріально-технічної бази та створення комфортних умов для задоволення інформаційних потреб читачів, проведення дозвілля;
- отримує та / або набуває гуманітарну допомогу, яка надається Харківською міською територіальною громадою для забезпечення соціальних, гуманітарних потреб та забезпечення заходів з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації воєнного характеру під час дії правового режиму воєнного стану;
- здійснює інші види діяльності, якщо вони не суперечать меті діяльності Закладу згідно чинного законодавства України.

2.4.Заклад є методичним центром бібліотек міста з розвитку і підвищення якості бібліотечного обслуговування населення міста з питань культури та мистецтва:

- проводить методичні наради з питань організації естетичного виховання, масових заходів тощо;
- надає методичну і практичну допомогу бібліотекам міста на місцях;
- розробляє огляди мистецьких періодичних видань та сценарні плани масових заходів.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1.Структура управління Закладу встановлюється за погодженням із Департаментом культури Харківської міської ради.

3.2. Керівництво Закладом здійснюється директором, який призначається на посаду міським головою за конкурним відбором та звільняється з посади в порядку, встановленому законодавством України.

3.3. Директор Закладу має право:

- без доручення діяти від імені Закладу, представляти його в усіх підприємствах, установах та організаціях, в судах, контролюючих і правоохоронних органах;
- першого підпису на банківських документах;

- укладати договори, видавати доручення, відкривати поточні та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України;
- видавати накази, які обов'язкові для виконання всіма працівниками Закладу і контролювати їх виконання;
- у межах своєї компетенції розпоряджатися майном та коштами Закладу.

3.4. Директор Закладу зобов'язаний:

- дотримуватися чинного законодавства України;
- забезпечувати виконання мети та завдань Закладу;
- забезпечувати виконання рішень сесії Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів Департаменту культури Харківської міської ради;
- забезпечувати координацію діяльності структурних підрозділів Закладу, контролювати виконання службових обов'язків працівників Закладу та затверджувати їх посадові обов'язки;
- одержуватися умов Колективного договору, контролювати ведення діловодства, організовувати збереження документації та майна Закладу;
- забезпечувати достовірне ведення документації Закладу;
- організовувати ведення обліку результатів роботи персоналу;
- здійснювати прийом, звільнення, облік, розстановку, направляти на атестацію та підвищення кваліфікації кадрів;
- накладати на працівників Закладу дисциплінарні стягнення та застосовувати заходи заохочення;
- здійснювати прийом громадян;
- здійснювати заходи щодо виконання програми розвитку Закладу, в т.ч. програми економічного та соціального розвитку;
- організовувати господарську діяльність Закладу, в тому числі своєчасне матеріально-технічне забезпечення, обладнання сучасною апаратурою в межах своєї компетенції;
- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм, протипожежного захисту, правил і норм охорони праці, техніки безпеки Закладу;
- належно використовувати засоби щодо удосконалення управління Законом та зміцнення трудової дисципліни;
- своєчасно подавати органам управління, яким підпорядковується Заклад та іншим контролюючим органам встановлені показники статистичної та бухгалтерської звітності, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Закладу з питань, що відносяться до їх компетенції;
- забезпечувати надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних органів ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей. Якщо відповідь не можливо надати у строк, визначений у запиті або передбачений законодавством, направляє проміжну відповідь із зазначенням причин цього та дати надання остаточної відповіді. У визначеному розпорядженням Харківського міського голови порядку підготовлені проекти відповідей на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та

контролюючих органів погоджує з Юридичним департаментом Харківської міської ради.

3.5. При невиконанні або неналежному виконанні своїх повноважень, передбачених цим Статутом, контрактом та встановлених чинним законодавством України, директор Закладу несе відповідальність у встановленому порядку.

3.6. Структура Закладу складається з різних підрозділів, які здійснюють свою діяльність відповідно до своїх функцій і напрямків роботи. Структурні підрозділи діють згідно з Положеннями, затвердженими директором Закладу.

3.7. Заступники директора і головний бухгалтер призначаються на посаду і звільняються з посади згідно діючого законодавства України директором, яким затверджуються їх посадові інструкції.

3.8. Директор Закладу здійснює безпосередньо та через заступників і головного бухгалтера керівництво Закладом, забезпечує виконання його завдань, раціональне і ефективне використання закріпленого за Закладом комунального майна та бюджетних коштів, затверджує посадові інструкції працівників Закладу.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

4.1. Права Закладу.

4.1.1. Права у сфері розробки, прийняття документів:

- самостійно розробляти Статут Закладу з подальшим узгодженням, затвердженням та реєстрацією в уповноважених для цього органах;
- самостійно формувати штатний розпис в межах фонду заробітної плати з подальшим затвердженням у Департаменті культури Харківської міської ради;
- встановлювати в межах фонду заробітної плати посадові оклади згідно типових нормативів; самостійно розробляти і затверджувати перспективні та поточні плани, програми, завдання для структурних підрозділів і Закладу в цілому.

4.1.2. Права у сфері матеріально-технічного та наукового забезпечення:

- самостійно визначати потреби в матеріально-технічних ресурсах;
- впроваджувати і засвоювати науково-технічні досягнення, сучасні технології в галузі обліку, збереження і використання матеріальних цінностей.

4.1.3. Права у сфері трудових відносин:

- самостійно вирішувати питання прийому на роботу та звільнення з роботи працівників Закладу;
- встановлювати додаткові пільги для своїх працівників з питань соціального розвитку за рахунок власних коштів за рішенням трудового колективу;
- застосовувати заходи заохочення працівників, накладати дисциплінарні стягнення.

4.1.4. Права у сфері фінансової та господарської діяльності:

- здійснювати господарську діяльність, розпоряджатися доходами від такої діяльності і майном, придбаним за рахунок своїх доходів згідно чинного законодавства України;
- укласти договори з підприємствами, закладами, установами, організаціями всіх видів власності та з фізичними особами в межах наданих повноважень;
- при виконанні робіт та наданні послуг користуватися договірними цінами і тарифами;
- надавати платні послуги у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- здійснювати в установленому порядку одержання і розподіл гуманітарної допомоги (благодійної, спонсорської допомоги) від вітчизняних та зарубіжних юридичних та фізичних осіб.

4.1.5. Права у сфері міжнародного співробітництва

- проводити міжнародний обмін у рамках бібліотечних програм, проєктів, встановлювати відповідно до законодавства України зв'язки з міжнародними організаціями за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень;
- укласти угоди про співробітництво з іншими бібліотечними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн відповідно до законодавства України.

4.2.Обов'язки Закладу:

- здійснювати достовірний оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи;
- вести статистичну звітність, встановлену органами державної статистики;
- своєчасно здійснювати обов'язкові платежі згідно діючого законодавства України;
- забезпечувати збереження навколишнього природного середовища від забруднення та інших шкідливих впливів;
- забезпечувати безпеку роботи працівників Закладу, санітарно-гігієнічні норми і вимоги законодавства України про охорону праці;
- дотримуватися вимог пожежної безпеки;
- самостійно здійснювати поточний та капітальний ремонт споруд, приміщень (за наявністю достатнього фінансування).

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Трудовий колектив Закладу складають всі працівники, які беруть участь своєю працею в його діяльності на підставі трудового договору або контракту та інших форм, які регламентують відносини працівника із Закладом.

5.2.Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори, які скликаються не рідше 1 разу на рік і визначаються

правомочними, якщо в них беруть участь не менш 3/4 від кількості працівників Закладу. Рішення на загальних зборах приймаються простою більшістю голосів відкритим голосуванням.

5.3. Загальні збори трудового колективу розглядають проект Колективного договору та приймають рішення щодо його схвалення.

5.4. Загальні збори трудового колективу:

- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- розглядають і вирішують питання самоврядування трудового колективу;
- розглядають подання щодо стимулювання продуктивності праці співробітників Закладу;
- визнають своїм уповноваженим представником Профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету (або Раду трудового колективу в особі уповноваженого) і надають йому право підпису Колективного договору та вирішення поточних питань управління.

5.5. Посадові особи Закладу провадять свою діяльність відповідно до цього Статуту, Колективного договору та посадових інструкцій згідно з діючим законодавством України.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

6.1. Порядок роботи Закладу здійснюється згідно наказів Департаменту культури Харківської міської ради та правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу

6.2. Порядок роботи структурних підрозділів Закладу по всіх видах їх діяльності здійснюється за функціональним призначенням кожного підрозділу та посадовими інструкціями робітників, затвердженими директором Закладу. Повноваження директора Закладу визначаються контрактом.

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

7.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у самостійному балансі Закладу.

7.2. Майно Закладу становлять основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Закладу.

7.3. Майно Закладу є комунальною власністю територіальної громади міста Харкова та належить Закладу на праві оперативного управління на підставі укладеного договору між Закладом та управлінням комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

7.4. Заклад має право здійснювати всі дії, пов'язані з володінням і користуванням основними фондами Закладу, а також здійснювати передачу в оренду та списання основних фондів згідно із законодавством України та за погодженням з Департаментом культури Харківської міської ради і з дозволу

управління комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

7.5.Збитки, що були спричинені Закладу в результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами, відшкодовуються добровільно цими особами або за рішенням суду.

7.6.Заклад користується землею та іншими природними ресурсами відповідно до діючого законодавства України.

8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету міста Харкова.

8.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі кошторису Закладу.

Джерелами формування кошторису Закладу є:

- кошти бюджету міста Харкова;
- кошти, отримані від надання платних послуг;
- доходи від здачі в оренду приміщень, обладнання;
- кредити банків, отримані згідно чинного законодавства;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела надходження коштів, не заборонені законодавством України.

8.3. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективів.

8.4. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством України, відповідними нормативно-правовими актами.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. За порушення чинного законодавства України, договірних зобов'язань, розрахункової, звітної і податкової дисципліни та інших правил здійснення господарської діяльності Заклад несе відповідальність, передбачену законодавством України.

9.2. Сплата штрафів за порушення умов договору, а також відшкодування понесених збитків не звільняє Заклад від виконання зобов'язань.

9.3. Посадові та службові особи Закладу за надання недостовірної звітності несуть відповідальність, встановлену законодавством України.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. Заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів

своєї роботи, веде статистичну звітність, що встановлена органом державної статистики. Відомості, які не передбачені державною статистичною звітністю, можуть бути надані за вимогою органів, яким законодавством України надано право здійснювати контроль за окремими сторонами діяльності Закладу.

10.2. Контроль, перевірку та оцінку діяльності Закладу здійснює податкова служба, державні органи, які здійснюють нагляд за санітарною, протипожежною та екологічною безпекою, дотриманням норм охорони праці, органи Державного казначейства України, контрольно-ревізійні служби, інші органи у відповідності до чинного законодавства України та цього Статуту. Власник має право проводити планові та позапланові перевірки діяльності Закладу.

10.3. Органи, які контролюють окремі сторони діяльності Закладу, здійснюють повноваження в межах компетенції, що встановлена законодавством України. Заклад має право не виконувати вимоги цих органів, якщо вони виходять за межі їх повноважень.

10.4. Заклад здійснює облік перевірок в журналі відвідування представників органів контролю з обов'язковим зазначенням в цих журналах строків та мети відвідування, посади і прізвище представника, який обов'язково ставить свій підпис у цьому журналі. Відмова представника органу контролю підписатися у зазначеному журналі є підставою для не допуску його для проведення перевірки.

10.5. Заклад має право на одержання інформації про результати інспектування і перевірок протягом 30 днів від їх початку. Дії посадових осіб, які здійснюють інспектування і перевірку, можуть бути оскаржені у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

11.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник або господарський суд.

11.1.1. Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

11.1.2. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Законом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

11.1.3. У разі припинення діяльності Закладу як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Харківської міської територіальної громади.

11.2. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

11.3. Ліквідація або реорганізація Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

11.4. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

11.5. При ліквідації Закладу бібліотечні фонди та майно, необхідні для діяльності бібліотеки, передаються до бібліотек, що є у комунальній власності, згідно з рішенням відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

11.6. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Цей Статут набуває чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

12.2. Зміни та доповнення до цього Статуту набувають чинності після їх реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.